|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация муниципального образования город Алексин** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 04.07.2016 г.** | **№ 1378** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения госу­дарственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ» (приложение).

2.Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования город Алексин от 10.08.2015 №1742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

3.Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования город Алексин от 01.12.2015 №2706 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Алексин от 10.08.2015 №1742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».

4. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), Авангардскому территориальному отделу (Селезнева А.М.), Буныревскому территориальному сектору (Алферова А.В.), Шелепинскому территориальному сектору (Наумова С.Ю.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образования город Алексин | П.Е. Федоров |

Приложение

к постановлению администрации МО город Алексин

от 04.07.2016г. № 1378

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности дополнительного образования. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Алексин, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина» (далее АДШИ), в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях, либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.3.2 Сведения о местонахождении АДШИ и ее выездных классах, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в *Приложении 1* к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о местонахождении комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации МО город Алексин, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги, график работы, справочные телефоны содержатся в *Приложении 2* к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о работе АДШИ, размещаются при входе в помещение базовой школы и её выездных классов.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации заявителями, в том числе инвалидами и маломобильными группами населения.

1.3.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

- комитет по культуре, молодёжной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин посредством организации деятельности подведомственного ему муниципального автономного образовательного учреждения.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об организации дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства на территории муниципального образования город Алексин, получение обучающимися дополнительного предпрофессионального образования в области искусств.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в АДШИ зависит от выбора заявителем образовательной программы, перечень которых, размещается ежегодно на информационном стенде и официальном сайте муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина» не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Официальные отчёты Генеральной Ассамблеи ООН, 44 сессия, Дополнение №49 (А/44/49);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 №7);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998 №31);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями («Собрание законодательства РФ» 2004г. №27);

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Концепцией развития дополнительного образования детей (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р);

Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (с изменениями);

Законом Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании»;

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, в котором излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, родителя (законного представителя).

2.6.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования, а также на одновременное обучение по нескольким видам дополнительных общеобразовательных программ.

2.6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***.*

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация АДШИ;

- отсутствие в АДШИ специалистов требуемого профиля;

- отсутствие свободных мест по выбранной образовательной программе;

- отказ родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка АДШИ;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы города Алексина и Алексинского района;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.8.2. На основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ не влечет правовых последствий.

2.8.3. В случае болезни учащегося по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании подтверждающих документов предоставление муниципальной услуги может быть временно приостановлено на этот период.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги АДШИ осуществляется как на бесплатной, так и на платной основе.

2.9.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на начало учебного года в порядке, установленном локальным актом АДШИ.

**2.10. Порядок регистрации запроса заявителя, срок его ожидания, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Информирование заявителей осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами АДШИ, комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.10.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.10.4.Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

2.10.5. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем АДШИ или комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин.

2.10.6. Ответ направляется:

- в течение 30 дней в письменном виде почтовой или электронной связью;

- по мере появления значимой информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

2.11.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.11.4. Помещения для исполнения муниципальной услуги должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

2.11.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.6. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.10. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.12.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования 80-85% от числа опрошенных;

- процент обоснованных жалоб – 0,2 - 0,5%.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур**:

- определение порядка приема детей в АДШИ;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров;

- рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний и просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

- уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в АДШИ;

- обучение в АДШИ;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании АДШИ.

**3.2. Определение порядка приема в АДШИ**.

3.2.1.Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор АДШИ.

3.2.2. Заседание педагогического совета должно проводиться не позднее 30 апреля. Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором АДШИ.

3.2.3. Результатом административного действия являются:

- утверждение состава приемной комиссии;

- утверждение графика приема заявлений, консультаций и работы приемной комиссии;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в учреждение с заявлением в соответствии с утвержденным АДШИ графиком приема заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием документов – секретарь учебной части.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- документ исполнен на русском языке.

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги ему сообщается дата и время проведения вступительного (приемного) прослушивания или просмотра в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

3.3.6. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала вступительных (приемных) прослушиваний или просмотров.

3.3.7. Максимальный срок обработки документов заявителя не должен превышать 40 минут.

**3.4. Проведение вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров**.

3.4.1. Основанием для проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов заявителя.

3.4.2. Вступительные (приемные) прослушивания, просмотры проводятся приемной комиссией, назначенной приказом директора АДШИ.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является председатель приемной комиссии.

3.4.3. При проведении вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров проверяется способность заявителя в области избранного вида искусства.

3.4.4. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 60 минут.

**3.5. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров является запись в протоколе вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является председатель приемной комиссии.

3.5.3. Рассмотрение результатов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю осуществляется приемной комиссией.

3.5.4. Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

3.5.5. По результатам рассмотрения итогов вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

3.5.6. Окончательное решение принимается в день проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

3.5.7. Результатом административного действия является заполнение протокола вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

3.5.8. Протокол вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров подписывается всеми членами приемной комиссии и передается директору АДШИ в течение рабочего дня, следующего за днем проведения вступительных (приемных) прослушиваний, просмотров.

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и порядок зачисления в АДШИ**.

3.6.1.Основанием для начала административного действия является протокол вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является исполнитель, назначенный директором АДШИ.

3.6.3. Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административного действия является заполнение Книги вступительных (приёмных) прослушиваний, просмотров.

3.6.5. Зачисление в АДШИ производится приказом директора.

3.6.6. Срок исполнения – один рабочий день.

3.6.7. При положительном решении о приеме в АДШИ администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.6.8. Информация о списке детей, зачисленных в АДШИ, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте АДШИ в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

3.6.9. При приеме в школу обеспечивается соблюдение прав граждан РФ на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

**3.7. Обучение в АДШИ.**

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор АДШИ.

3.7.2. После зачисления заявителя в АДШИ и издания соответствующего приказа, между родителями (законными представителями) и администрацией АДШИ заключается договор (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

3.7.4. Договор заключается до момента начала предоставления муниципальной услуги с указанием срока её исполнения.

3.7.5. Обучение в АДШИ ведётся на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.7.6. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

3.7.7. Организация образовательного процесса в АДШИ предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранной образовательной программы;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста детей, срока обучения;

3.7.8. Расписание занятий в АДШИ составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

3.7.9. Продолжительность учебного года не менее 32 недель с 1 сентября по 31 мая.

3.7.10. Продолжительность каникул не менее 30 календарных дней в течение учебного года и с 1 июня по 31 августа.

**3.8. Выдача свидетельства об окончании АДШИ.**

3.8.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании АДШИ является освоение образовательной программы.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является директор АДШИ.

3.8.3. Выпускники образовательного учреждения дополнительного образования детей, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании АДШИ.

3.8.4. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

**3.9. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.**

3.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами АДШИ или комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.9.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.9.4. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

3.9.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.9.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**3.10. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.**

3.10.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг почтовой связи для заявителей в течение 30 дней.

3.10.2. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором АДШИ или отдела по делам культуры, молодежи и спорта.

3.10.3. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3.11. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.**

3.11.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных предметов в течение 30 дней.

3.11.2. Электронная рассылка документов осуществляется при участии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**3.12. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации**

3.12.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных предметов по мере появления значимой информации.

**3.13. Блок – схема** **предоставления муниципальной услуги** приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также путем обращения к заместителю главы администрации города, курирующему комитет по культуре, молодёжной политике и спорту.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (претензия, жалоба) заявителя (физического или юридического лица).

5.3. Заявители имеют право обращаться в комитет по культуре, молодёжной политике и спорту с письменным обращением (запросом, претензией, жалобой), обращением (запросом, претензией, жалобой) в электронном виде или устным обращением (запросом, претензией, жалобой) о предоставлении информации по исполнению муниципальной функции и получить исчерпывающий ответ в установленные законодательством сроки.

Обращение (запрос, претензия, жалоба) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением (запросом, претензией, жалобой) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. [Порядок](http://base.garant.ru/70216748/#block_1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции, виновное лицо привлекается к ответственности.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет по культуре, молодёжной политике и спорту в установленном порядке (Приложение 6).

Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента должны быть составлены с обязательным указанием:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»

**Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»**

| Наименование учреждения | Адрес | Время работы | График работы администрации школы | e-mailтелефоны, факс |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им.К.М. Щедрина» | 301361Тульская область,город Алексин, улица Мира, дом 17/13 | Понедельник - суббота08.00 -20.00Воскресенье –выходной день | Понедельник - четверг09.00 -18.00Пятница – 09.00-17.00Перерыв13.00 -13.48Суббота,воскресенье – выходной день | **ADSHI-SHEDRIN****@mail.ru****тел./факс****4-02-40**директор,секретарь**4-02-87**зам. директорапо учебной, адм.-хоз. работе**4-02-41**бухгалтерия**4-20-77**общий |
| Выездные классы школы микрорайона Бор | 301369Тульская обл.,г.Алексин,ул. 50 лет ВЛКСМ, дом2 | Понедельник - суббота08.00 -20.00Воскресенье –выходной день |  | зав. в/классами,дежурный**6-75-76** |
| Выездные классы школы микрорайона Шахтерский | 301367Тульская обл.,г. Алексин,ул.Энгельса, дом 1 | Понедельник - суббота08.00 -20.00Воскресенье –выходной день |  | зав. в/классами,дежурный**6-47-35** |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных

общеобразовательных программ»

**Исполнительный орган, осуществляющий организацию предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Время работы | Телефоны |
| Комитет по культуре, молодёжной политике испорту администрации муниципального образования город Алексин | 301361Тульская область, город Алексин,улица Пионерская,дом 8 | Понедельник - четверг09.00 -18.00Пятница – 09.00-17.00Перерыв13.00 -13.48Суббота,воскресенье – выходной день | Председатель**тел/факс** **4-41-75**специалисты отдела**4-37-38** |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных

общеобразовательных программ»

Директору МАУ ДО

АДШИ им. К. М. Щедрина

Хижняченко П.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы для занятий по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная медицинская справка.

С Уставом МАУ ДО АДШИ им. К.М. Щедрина, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами приема и другими локальными актами, регламентирующими образовательную де­ятельность ДШИ ознакомлен(а).

На процедуру отбора для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам согласен(а).

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. 21.07.2014, с изм., доп., вступившими в силу от 01.09.2015) «О персональных данных», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующий (ая) от себя и от имени своего(ей) несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество ребенка)

(далее – «Обучающегося»), даю согласие МАУ ДО АДШИ им.К.М. Щедрина, расположенному по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.17/13 (далее «Школа») на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, семейного положения, фото- и видео - материалов с участием моего ребенка и т.д.)

Обработка моих персональных данных, и обучающегося будет производиться с целью их предоставления в государственные органы управления и /или контроля, Министерство образования Тульской области, формирования базы данных АИС «Сетевой город», ведения (оформления) официального информационного сайта Школы, а также с целью предоставления обучающимся и /или их родителям (законным представителям) информации, связанной с учебной, культурно-просветительской и воспитательной работой Школы в электронном формате/доступе в сети Интернет, прочих средствах массовой информации, а также для оформления стендов в помещении Школы.

Настоящее соглашение в отношении обработки указанных данных действует на весь период действия договора между мной и Школой до момента его прекращения по любым основаниям.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку в администрацию Школы.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных

 общеобразовательных программ»

**Д О Г О В О Р О С О Т Р У Д Н И Ч Е С Т В Е № \_\_\_\_\_**

г. Алексин «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К. М. Щедрина» на основании лицензии (серия 71ЛО2 №0000172, регистрационный № 0133/02951, выданной 24.12.2015 года Министерством образования Тульской области в лице директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (в дальнейшем именуемый Исполнитель), действующего на основании устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем именуемый «Заказчик», (фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) действующий в интересах несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) именуем \_\_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, зачисленного на обучение)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

Исполнитель предоставляет образовательные услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы)

Срок обучения в соответствии с образовательной программой и учебным планом составляет \_\_\_\_\_\_ лет. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство об окончании обучения, установленного образца.

**II. Права Исполнителя и Заказчика.**

2.1.Исполнитель самостоятельно осуществляет образовательный процесс, выбирает системы оценок, формы, порядок, периодичность промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами.

2.2. Исполнитель устанавливает режим работы в соответствии с Уставом школы.

2.3. Заказчик в праве требовать от исполнителя предоставления информации по вопросам организации и надлежащего обеспечения исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.4.Заказчик вправе передавать денежные средства в качестве целевого взноса или добровольного пожертвования на ведение уставной деятельности Учреждения. Решение о внесении добровольного пожертвования или целевого взноса принимается Заказчиком самостоятельно. Порядок внесения денежных средств регламентирован «Положением о целевых взносах, добровольных пожертвованиях и безвоздмезной помощи на развитие учреждения» утвержденного приказом МАУ ДО АДШИ им. К.М. Щедрина»

**III. Обязанности Исполнителя.**

3.1. Организовывать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

3.2. Создать необходимые условия для успешного освоения выбранной дополнительной образовательной программы

3.3. Проявлять уважение, терпимость, доброжелательность, не допускать физического и психологического насилия.

**IV. Обязанности Заказчика**.

4.1. Соблюдать требования Устава Исполнителя и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.

4.2. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе обучения ребенка своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3. Извещать исполнителя о причинах отсутствия учащегося на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному и техническому персоналу Исполнителя.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контролировать посещение занятий, обучение учащегося, посещать родительские собрания.

**V. Основания изменения и расторжения договора.**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Исполнитель имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае злостного нарушения Устава и нормативных локальных актов.

**VI. Ответственность за неисполнения обязательств по настоящему договору.**

В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**VII. Срок действия договора.**

Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения сторонами и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**VIII. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель****МАУ ДО АДШИ им. К.М. Щедрина**Адрес:301361 Тульская область, г. Алексинул. Мира, д. 17/13, тел.: 4-02-40ИНН 7111005134 КПП 711101001ОКПО 02794047, ОГРН 1027103676082директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись) (Ф.И.О.) | **Заказчик**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных

общеобразовательных программ»

**Блок - схема**

**общей структуры последовательности административных действий**

**оказания муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ»**

Выбор родителями (законными представителями)

образовательной программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Зачисление ребенка в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Предоставление услуги в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Алексинская детская школа искусств им. К.М. Щедрина»

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация

дополнительных предпрофессиональных

общеобразовательных программ»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) ЗАЯВИТЕЛЯ О НАРУШЕНИИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Председателю комитета по культуре,

молодёжной политике и спорту администрации

муниципального образования город Алексин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

(физического лица, полное наименование юридического лица)

указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя